1. **Objetivo**

Definir e padronizar o controle de acesso ao prédio da sede administrativa da São Paulo Turismo S.A.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos Colaboradores, Prestadores de Serviços, Fornecedores, Clientes e visitantes de todas as unidades pertencentes à São Paulo Turismo S.A.

1. **Definições**
	1. CI: Correspondência Interna.
	2. Colaboradores: Empregados públicos, estagiários, aprendizes, pessoas contratadas por período determinado, ocupantes de cargos em comissão e empregados e/ou servidores cedidos por outros órgãos públicos.
	3. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
	4. GSS: Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares.
	5. Terceiros: Prestadores de Serviços, Clientes, Fornecedores, Montadores e outros que necessitem acessar as dependências físicas da SP Turismo.
	6. Prestador de Serviço: Fornecedores, Montadores e outros que necessitem acessar as Galerias do Pavilhão do Anhembi.
2. **Diretrizes**
	1. Com a finalidade de garantir a utilização adequada da catraca de acesso ao prédio da sede administrava, a SP Turismo estabelece diretrizes de controle de acesso através de crachá de aproximação para o ingresso as dependências, que devem ser rigorosamente cumpridas por todos os seus colaboradores, terceiros e visitantes.
	2. A não observância dessas diretrizes e/ou a entrada sem autorização caracterizar-se-á como desobediência e insubordinação, e, portanto, passíveis de sanções administrativas.
	3. É de responsabilidade dos colaboradores e terceiros, além do cumprimento das obrigações contratuais, a fiel observância às diretrizes aqui fixadas pela SP Turismo em caráter geral e, ainda, às determinações emanadas por instruções de trabalho complementares.
	4. A autorização de acesso será feita mediante o cadastro no sistema e o fornecimento do crachá de aproximação. Fica terminantemente proibido, a entrada e saída à Sede Administrativa que não seja pela entrada principal (catraca).
	5. **Procedimentos**
		1. Autorização de entrada para acesso a sede administrativa será feita através de crachá de aproximação, sendo obrigatório o prévio cadastramento dos usuários (colaboradores, visitantes e/ou terceiros).
		2. Para acesso ao prédio da Sede Administrativa fora do horário de trabalho, segunda a sexta feira das 08h00 às 19h00, será necessária autorização por parte da respectiva gerência ou diretoria que deve comunicar previamente à GSS (Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares) para liberação do acesso.
	6. **Autorização de Entrada**
		1. A Autorização de Entrada deve ser concedida mediante às exigências abaixo forem atingidas:
			1. **Colaboradores**
				1. O cadastramento dos Colaboradores que terão autorização de acesso a sede administrativa, deverá ser efetuado pela GRH (Gerência de Recursos Humanos).
				2. Caberá à gerência de cada área interessada encaminhar CI (Correspondência Interna) à GRH informando quais colaboradores terão acesso ao prédio da sede administrativa, contemplando nesta CI o nome, RG e RF de cada colaborador.
			2. **Prestadores de Serviços (Terceiros)**
				1. O cadastramento dos prestadores de serviço deverá ser efetuado pela GRH.
				2. As gerências deverão encaminhar à GRH/GSS, com antecedência mínima de (5) cinco dias, a relação dos prestadores de serviço que terão autorização de acesso à sede administrativa, contendo nome, RG, empresa, periodicidade e descritivo dos serviços a serem realizados.
				3. Apenas em casos estritamente excepcionais (apenas na impossibilidade de o cadastramento ser feito na GRH), o cadastramento do prestador de serviço poderá ser feito pela recepcionista; sendo que na ausência da mesma, será realizado pelo vigilante em serviço no local. Entretanto, imediatamente ao fato, o responsável pelo cadastramento deverá enviar um e-mail e/ou CI a GRH relatando o ingresso a sede, com os dados do funcionário terceirizado (nome, RG, data e horário em que permaneceu na sede), bem como o nome da empresa prestadora de serviço, bem como o nome da empresa prestadora de serviço.
				4. No caso de não cumprimento do descritivo desta norma, serão tomadas medidas disciplinares conforme cláusulas do contrato de trabalho.
			3. **Visitantes**
				1. As recepcionistas e/ou vigilantes devem entrar em contato através dos ramais telefônicos com as secretárias ou diretamente com o visitado para solicitar a permissão de liberação de acesso ao visitante, mediante o fornecimento do crachá de aproximação.
				2. É expressamente proibido o visitante transitar nas dependências da sede administrativa sem estar acompanhado do visitado, que deverá buscá-lo e devolvê-lo na portaria.
		2. **Meios de Comunicação**
			1. As recepcionistas entrarão em contato através dos ramais telefônicos com as secretarias ou diretamente com o visitado para solicitar autorização para a liberação do acesso ao terceiro mediante o fornecimento do crachá de aproximação.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
5. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GSS (Gerência de Segurança e Serviços Auxiliares).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
|  |  |  |  |  |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GSS: Izaias Lima |